TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 02/2025

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE XAXIM, POR INTERMÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM, E A CÂMARA MUNICIPAL DE XAXIM, PARA CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO MORTO DO PODER LEGISLATIVO.

O MUNICÍPIO DE XAXIM, Estado de Santa Catarina, o MUNICÍPIO DE XAXIM, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direto público interno, inscrito no CNPJ sob nº 82.854.670/0001-30, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, nº 347, Centro, no Município de Xaxim, Estado de Santa Catarina, CEP 89.825-000, neste ato representado neste ato por seu Prefeito Municipal Sr. Edilson Antonio Folle, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº 509.596.709-04 e portador da cédula de identidade nº 1.010.359, residente e domiciliado na Linha Florindo Folle, s/n, Interior, no Município de Xaxim, Estado de Santa Catarina, CEP 89.825-000, doravante denominado EXECUTIVO,

e

A CÂMARA MUNICIPAL DE XAXIM, órgão do Poder Legislativo Municipal, inscrita no CNPJ sob o nº 78501053-0001/83, com sede na Rua Rio Grande, nº 685, Centro, Xaxim/SC, CEP 89825-000, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vereador GELCI GUERINO DELLA CORTE, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 3473380 e inscrito no CPF sob o nº 020920629-21, residente e domiciliado em Xaxim/SC, doravante denominado LEGISLATIVO,

doravante denominados conjuntamente PARTÍCIPES,

CONSIDERANDO:

a) que a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 2°, estabelece que os Poderes da União, dos Estados e dos Municípios são independentes e harmônicos entre si, devendo cooperar para a consecução do interesse público;

b) que a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos;

c) que o artigo 17, § 4°, da Lei n° 8.159/1991 estabelece que são Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo;

d) que a Cartilha "Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais", publicada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) em 2014, orienta que o arquivo público municipal pode custodiar o acervo documental produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos Poderes Executivo e Legislativo;

e) que a cooperação entre os Poderes Executivo e Legislativo para a custódia compartilhada de documentos atende aos princípios da eficiência, economicidade e racionalização de recursos públicos, previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

f) que o LEGISLATIVO possui acervo documental de caráter intermediário e permanente (arquivo morto) que necessita de condições adequadas de armazenamento, conservação e acesso;

g) que o EXECUTIVO dispõe de espaço físico adequado para a guarda de documentos, com condições de segurança, conservação e acessibilidade;

h) que a presente cooperação não implica subordinação administrativa do LEGISLATIVO ao EXECUTIVO, preservando-se integralmente a autonomia constitucional da Câmara Municipal;

RESOLVEM celebrar o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo de Cooperação Técnica tem por objeto estabelecer as condições para a custódia compartilhada de documentos do arquivo morto (documentos intermediários e permanentes) do LEGISLATIVO em espaço físico disponibilizado pelo EXECUTIVO, garantindo a preservação, a segurança e o acesso aos documentos, em conformidade com a legislação arquivística vigente.

Parágrafo Único. Para os fins deste Termo, considera-se:

I - Arquivo Morto: conjunto de documentos de caráter intermediário (que aguardam destinação final) e permanente (de valor histórico, probatório e informativo) produzidos e acumulados pelo LEGISLATIVO no exercício de suas funções;

II - Custódia Compartilhada: guarda física dos documentos do LEGISLATIVO em espaço pertencente ao EXECUTIVO, sem que isso implique transferência de titularidade, controle ou gestão sobre os documentos;

III - Fundo Documental: conjunto de documentos de uma mesma proveniência, que deve ser mantido separado e identificado, preservando-se a integridade e a organicidade do acervo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL DE ARMAZENAMENTO

O EXECUTIVO disponibilizará ao LEGISLATIVO, para fins de armazenamento dos documentos objeto deste Termo, nos imóveis destinados para esse fim.

§ 1° O espaço destinado aos documentos do LEGISLATIVO será claramente identificado e separado fisicamente dos documentos do EXECUTIVO, por meio de sinalização, divisórias ou outro meio adequado, de modo a preservar a distinção entre os fundos documentais.

§ 2° O EXECUTIVO se compromete a manter o local em condições adequadas de conservação, segurança, limpeza, ventilação e proteção contra umidade, pragas, incêndios e outros riscos que possam comprometer a integridade dos documentos.

§ 3° O LEGISLATIVO poderá, a qualquer tempo, vistoriar o local de armazenamento para verificar as condições de conservação de seus documentos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ORGANIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

§ 1° Os documentos do LEGISLATIVO serão organizados, classificados e acondicionados em caixas-arquivo ou outro meio adequado, devidamente identificados com as seguintes informações mínimas:

I - Identificação do órgão produtor: "Câmara Municipal de Xaxim";

II - Número sequencial da caixa;

III - Descrição sumária do conteúdo (período, tipo de documento, setor de origem);

IV - Data de arquivamento.

§ 2° O LEGISLATIVO é responsável pela organização prévia de seu acervo antes da transferência ao local de armazenamento, devendo elaborar inventário ou listagem dos documentos transferidos.

§ 3° O LEGISLATIVO manterá o controle e a gestão de seus documentos, podendo, a qualquer tempo, reorganizá-los, reclassificá-los ou transferi-los para outro local.

§ 4° Os documentos do LEGISLATIVO constituirão fundo documental próprio e separado, não podendo ser misturados aos documentos do EXECUTIVO.

CLÁUSULA QUARTA - DO ACESSO AOS DOCUMENTOS

§ 1° O LEGISLATIVO terá acesso irrestrito aos seus documentos, podendo consultá-los, retirá-los temporária ou definitivamente do local de armazenamento, sem necessidade de autorização prévia do EXECUTIVO.

§ 2° O acesso aos documentos do LEGISLATIVO por servidores, vereadores ou terceiros autorizados será regulado pelas normas internas da Câmara Municipal, observadas as disposições da Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 3° O EXECUTIVO não terá acesso aos documentos do LEGISLATIVO sem autorização expressa da Câmara Municipal, ressalvadas as hipóteses legais de fiscalização por órgãos de controle externo.

§ 4° O LEGISLATIVO indicará, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura deste Termo, servidor(es) responsável(is) pelo controle de acesso, consulta e movimentação dos documentos, comunicando ao EXECUTIVO a identidade dos servidores autorizados.

§ 5° O horário de acesso ao local de armazenamento será o horário de funcionamento do órgão do EXECUTIVO onde se localiza o arquivo, podendo ser ampliado mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES DO EXECUTIVO

Compete ao EXECUTIVO:

I - Disponibilizar o espaço físico adequado para o armazenamento dos documentos do LEGISLATIVO, conforme descrito na Cláusula Segunda;

II - Manter o local em condições adequadas de conservação, segurança, limpeza e proteção;

III - Garantir a segurança física do local, com controle de acesso e medidas de prevenção contra incêndios, inundações e outros sinistros;

IV - Permitir o acesso de servidores e representantes do LEGISLATIVO aos documentos, nos termos da Cláusula Quarta;

V - Comunicar imediatamente ao LEGISLATIVO qualquer ocorrência que possa comprometer a integridade dos documentos (sinistros, invasões, danos, etc.);

VI - Não acessar, manipular, transferir ou eliminar documentos do LEGISLATIVO sem autorização expressa da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. O EXECUTIVO não se responsabiliza pela organização, classificação, avaliação ou destinação dos documentos do LEGISLATIVO, competências que permanecem exclusivas da Câmara Municipal.

Rua Rui Barbosa, n° 347 / fone (49) 3353-8200 / CNPJ 82.854.670/0001-30 / CEP 89825-000

CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DO LEGISLATIVO

Compete ao LEGISLATIVO:

I - Organizar, classificar e acondicionar adequadamente seus documentos antes da transferência ao local de armazenamento;

II - Elaborar inventário ou listagem dos documentos transferidos, fornecendo cópia ao EXECUTIVO para fins de controle;

III - Manter atualizado o cadastro de servidores autorizados a acessar os documentos;

IV - Zelar pela conservação de seus documentos, adotando medidas de higienização, desinfestação e acondicionamento adequado;

V - Comunicar ao EXECUTIVO qualquer movimentação significativa de documentos (retiradas, inserções, transferências);

VI - Arcar com os custos de transporte dos documentos do local atual até o espaço disponibilizado pelo EXECUTIVO, bem como com os custos de eventual retorno dos documentos;

VII - Responsabilizar-se pela gestão documental de seu acervo, incluindo avaliação, seleção e destinação final (eliminação ou guarda permanente), em conformidade com a legislação arquivística vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS CUSTOS

§ 1° A disponibilização do espaço físico pelo EXECUTIVO é feita a título gratuito, não gerando qualquer ônus financeiro para o LEGISLATIVO a título de aluguel, locação ou cessão de uso.

§ 2° Os custos de manutenção do local (limpeza, segurança, energia elétrica, água, etc.) serão de responsabilidade do EXECUTIVO, por se tratar de despesas ordinárias do prédio onde se localiza o arquivo.

§ 3° Eventuais custos extraordinários relacionados exclusivamente aos documentos do LEGISLATIVO (como aquisição de caixas-arquivo, estantes, desumidificadores, etc.) serão de responsabilidade da Câmara Municipal.

§ 4° Caso seja necessária a realização de obras ou adaptações no local para adequá-lo ao armazenamento dos documentos, os custos serão negociados entre as partes, podendo ser rateados ou assumidos por uma delas, mediante termo aditivo a este instrumento.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica terá vigência de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, mediante termo aditivo assinado por ambas as partes.

Rua Rui Barbosa, n° 347 / fone (49) 3353-8200 / CNPJ 82.854.670/0001-30 / CEP 89825-000

Parágrafo Único. A prorrogação deverá ser solicitada por qualquer das partes com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência.

CLÁUSULA NONA - DA DENÚNCIA E RESCISÃO

§ 1° Qualquer das partes poderá denunciar o presente Termo de Cooperação Técnica, mediante notificação escrita à outra parte, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

§ 2° Em caso de denúncia pelo LEGISLATIVO, a Câmara Municipal deverá retirar todos os seus documentos do local de armazenamento no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da notificação, ou em prazo menor se assim desejar.

§ 3° Em caso de denúncia pelo EXECUTIVO, a Prefeitura deverá conceder ao LEGISLATIVO prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para a retirada dos documentos, garantindo condições adequadas de acesso e transporte.

§ 4° O presente Termo poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação prévia, nas seguintes hipóteses:

I - Descumprimento de qualquer das cláusulas deste Termo por qualquer das partes;

II - Impossibilidade superveniente de manutenção do local de armazenamento (desapropriação, demolição, sinistro, etc.);

III - Acordo mútuo entre as partes.

§ 5° Em caso de rescisão, o EXECUTIVO deverá garantir ao LEGISLATIVO prazo razoável para a retirada dos documentos, não inferior a 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESERVAÇÃO DA AUTONOMIA

§ 1° O presente Termo de Cooperação Técnica não implica subordinação administrativa, financeira ou funcional do LEGISLATIVO ao EXECUTIVO.

§ 2° A custódia física dos documentos pelo EXECUTIVO não transfere a titularidade, o controle ou a gestão sobre o acervo documental, que permanecem exclusivos do LEGISLATIVO.

§ 3° O LEGISLATIVO manterá plena autonomia para gerir seus documentos, podendo, a qualquer tempo, retirá-los do local de armazenamento, reorganizá-los ou transferi-los para outro local.

§ 4° A separação dos fundos documentais, conforme previsto na Cláusula Terceira, é garantia da preservação da identidade, proveniência e autonomia do acervo do LEGISLATIVO.

Rua Rui Barbosa, n° 347 / fone (49) 3353-8200 / CNPJ 82.854.670/0001-30 / CEP 89825-000

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ser alterado, a qualquer tempo, mediante termo aditivo assinado por ambas as partes, desde que as alterações não contrariem a legislação vigente ou comprometam a autonomia do LEGISLATIVO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo de Cooperação Técnica será publicado, em extrato, no Diário Oficial do Município de Xaxim ou em outro meio oficial de publicidade, no prazo de até 20 (vinte) dias a contar de sua assinatura, para fins de eficácia e transparência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Xaxim, Estado de Santa Catarina, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente Termo de Cooperação Técnica, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente Termo de Cooperação Técnica em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Xaxim/SC, em 22 de outubro de 2025.

Edilson Antonio Folle
Prefeito Municipal de Xaxim
EXECUTIVO

Gelci Guerino Della Corte
Presidente da Câmara Municipal de Xaxim
LEGISLATIVO

TESTEMUNHAS:

Ricardo Wagner Machado Giachini
CPF 081.207.339-83
Testemunha

Larissa Arsego Zornitta
CPF 108.743.439-41
Testemunha

Rua Rui Barbosa, nº 347 / fone (49) 3353-8200 / CNPJ 82.854.670/0001-30 / CEP 89825-000